

児童生徒理解とチーム支援のための 事例検討研修

研修用資料

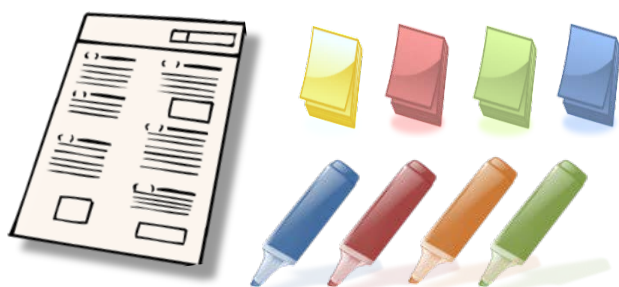
研修のねらい

生徒指導の事例に関わる会議は、重要な校内研修の場と捉えることができます。教職員が集まり、その事例を解決に導くための具体策を検討する過程において、生徒指導をする上で大切な「視点」を学ぶことは多くあります。しかし、実際の会議では、事例提供者（担任や生徒指導係）が膨大な資料を作成して指導や支援の方向性を強く打ち出し、事例の報告に終始してしまうこともあります。いわゆる「抱え込み」の状態もこれに該当するのかもしれません。これらの背景には、「担当者として責任を果たしたい」「会議の時間を短縮しなければ」等の様々な心理的要因が働いています。一方、会議の参加者は、報告に終始する会議に対して受身的な「聞き役」になり、事例提供者の提案に意見を出しにくい状況になります。その結果、チームとして取り組むという意識も高まりにくくなり、特定の教師や係へのお任せになるという傾向もあるのではないのでしょうか。

今回提案する事例検討会の会議手法には、全員が「参加して思考する」「発言をしやすくする」ためのルールを設けます。全員が主体的に思考して発言をすることにより、個々の経験に裏打ちされた「子どもを理解するための大切な視点」や「指導や支援のための具体策」を共有することができます。本研修のねらいは、事例検討会における参加者相互のコミュニケーションを通して、生徒指導をする上で大切な「視点」を共有し、「児童生徒理解とは」「チーム支援とは」について学び合うとともに、学校の生徒指導を機能させるための大切な基盤となる「困ったときには相談し合えるような職場の雰囲気」を育てることにあります。

事例検討会の準備

準 備		用 途
事前	事例記入用紙	・事例提供者は、事例の事実や状況を別紙「事例記入用紙」に簡潔に記入する。
	グループ分け	・6名のグループをつくる。(事例提供者1名)+(司会者1名)+(参加者4名)
当日	事例記入用紙	・提供者が記入した用紙を、グループの人数分印刷して配布する。
	付箋(4色)	・参加者に4色の付箋を10枚程度ずつ配布する。
	模造紙(1枚)	・グループに1枚ずつ配布する。
	色ペン(数色)	・グループに1セットずつ配布する。
	タイマー	・グループに1つずつ配布する。



模造紙



長野県総合教育センター

発言する際のルール

全員が「参加して思考する」「発言をしやすくする」とともに、「困ったときには相談し合えるような職場の雰囲気」を育てるための大切なルールです。

- | | | |
|--------------|---------------|-----------------|
| ・進行の時間を守る。 | ・発言の順番を守る。 | ・簡潔に発言する。 |
| ・批判的な発言をしない。 | ・同じ意見は繰り返さない。 | ・発言がない場合はパスをする。 |

事例検討会の進め方

6人グループ、6つのステップ（①～⑥）で、事例提供者から提供された生徒指導の事例を検討します。グループの司会者は、タイマーで時間を計測し、各ステップの枠にある〔司会者のセリフ〕や〔ポイント〕を参考にしながら事例検討会を進行してください。各ステップの進行時間を決めてありますが、時間が余れば次のステップに進んでください。時間をオーバーすることは禁止します。

【 】 進行時間 ≪ ≫ 研修のねらい 発言する際のルール

ステップ① 事例の提示

【5分】 ≪ 事例に関わる事実や状況を整理する ≫

〔司会者のセリフ〕

- ・事例提供者は、事例記入用紙の記述に沿って、事例に関わる事実や状況を簡潔に説明してください。時間は5分とします。
- ・参加者には、この後で質問をしていただきます。
- ・参加者は、この事例を解決に導くために「必要な情報は何か」を考えながらお聞きください。

〔ポイント〕

- ・参加者は、事例記入用紙（参加者のメモ欄）にメモをしながら聞く。

ステップ② 情報の収集

【5分】 ≪ 事例を多面的・多角的に理解し、解決に導くための具体的なヒントを探る ≫

〔司会者のセリフ〕

- ・参加者が協力して、この事例を解決に導くために必要な情報を収集します。
- ・質問は、座席順の時計回りに一問一答で時間の限り行います。批判的な発言は禁止します。
- ・多くの参加者が質問できるように、質問は短く簡潔にお願いします。また、事例提供者が答えやすいよう、具体的に質問してください。質問がない場合はパスしてください。
- ・事例提供者は、質問されたことにのみ簡潔に答え、答えられない場合はパスしてください。
- ・質問の時間は合計5分とします。それでは、〇〇先生からお願いします。

↓（5分が経過）

- ・時間になりましたので質問を打ち切りたいと思いますが、どうしても質問しておきたいことがあればお願いします。

〔ポイント〕

- ・漠然とした質問をしない。 ×「生育歴は？」 → ○「これまでに大きな病気は？」
- ・事例を解決に導くための具体的なヒントを探る。（できていること、問題が起こらないとき、親子の関係、周囲の支援者、特別支援教育の視点、外部連携機関 等）

ステップ③ 目標の設定

【5分】 ≪ 事例を解決に向けて一歩前進させるような当面の目標を考える ≫

〔司会者のセリフ〕

- ・参加者には、この後で、事例を解決に導くための具体策を考えていただきますが、その前に、前向きで具体的な「事例を解決に向けて一歩前進させるような当面の目標」「児童生徒の気持ちに寄り添った目標」を全員で協力して設定します。時間は5分とします。

〔ポイント〕

- ・目標を達成できたかどうかを短期で確認できるようなスモールステップの目標を設定する。
- ・司会者が中心になって話し合い、協力して目標を設定する。司会者は設定した目標を模造紙の上部に書く。（例：Aさんが〇〇〇できるようになるために）

ステップ④ 具体策の検討

【5分】《児童生徒を具体的に支援するために主体的に関わる》

[司会者のセリフ]

- ・参加者は、ステップ③で設定した当面の目標を達成するために、実行可能で効果を期待できる指導や支援の具体策を各自で複数立案し、付箋1枚に1つずつ簡潔に記入してください。
- ・付箋の色の区別は次のようにしてください。
黄 … 本人に対してできること 桃 … 保護者に対してできること
緑 … 学級や学校としてできること 青 … その他（外部連携機関等）に対してできること
- ・時間は5分とします。時間の限り、たくさん立案してください。

[ポイント]

- ・ステップ②で収集した情報を参考にして、これまでの経験を生かしながら具体策を立案する。

ステップ⑤ 具体策の発表

【10分】《具体策を「グルーピングする」ための協働作業を通して学び合う》

[司会者のセリフ]

- ・立案していただいた具体策を発表していただきます。発表は、座席順の時計回りに時間の限り行います。批判的な発言は禁止します。多くの参加者が発表できるように、発表は短く簡潔にお願いします。同じ意見は繰り返さないでください。発言がない場合はパスしてください。
- ・発表者は、発言しながら付箋を司会者に提出してください。
- ・発表の時間は合計7分とします。それでは、〇〇先生からお願いします。
- ↓（7分が経過）
- ・時間になりましたので発表を打ち切りたいと思いますが、どうしても発表しておきたいことがあればお願いします。
- ・全員で協力して、発表された具体策をグルーピングします。（3分）

[ポイント]

- ・司会者は、提出された付箋を模造紙にまとめながら貼る。（関連するものは近くに貼る。）
- ・色ペンを使い、関連する具体策の書かれた付箋のまとまりをグルーピングする。（グルーピング：関連性を示す、強調する、まとまりにタイトルや優先順位を付ける）

ステップ⑥ 事例検討会のまとめ

【5分】《児童生徒支援するために協働するチームになる》

[司会者のセリフ]

- ・事例検討会のまとめをします。
- ・まず、事例提供者以外の皆さんが、この事例に対する今後の指導や支援の方向性や、ご自身の関わり方について発言してください。最後に、事例提供者が、参加者からの質問や発表された具体策を通して気付いた「事例に対する今後の関わり方」について発言してください。
- ・ありがとうございました。みなさんの拍手で事例検討会を閉じます。

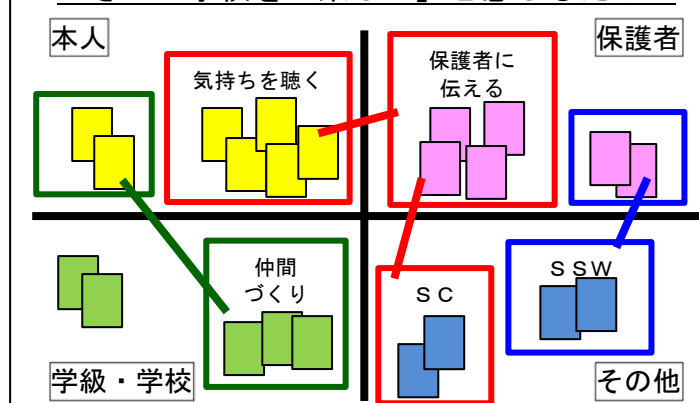
[ポイント]

- ・今後の指導や支援について、「協力する」「役割分担する」ような発言が出ることを期待したい。

発言する際は、座席順の時計回りに！



Aさんが学校を「楽しい」と感じるために



模造紙による具体策のまとめ方（グルーピング）の例

研修の振り返り

今回提案した事例検討会の会議手法は、校内研修用のプログラムとして終わりにするのではなく、実際に活用しなければ意味がありません。しかし、この手法は、どのような事例に対しても万能な効果を発揮するとは限りません。組織として、この手法の利点を生かすための工夫をしましょう。

また、事例検討研修を通して学んだこと振り返り、本研修のねらいである「児童生徒理解とは」「チーム支援とは」について考えるとともに、学校の生徒指導を「機能させる」という大切な視点について学び合いましょう。

研修の振り返り（チェックリスト）

研修の成果を組織で共有するために活用してください。

各自の振り返り → 演習グループ内で共有 → 研修の参加者全体で共有

事例の背景を理解しようとする姿勢

- ☐ 事例に関わる事実や状況を整理することができた。
- ☐ 事例を解決に導くために「必要な情報は何か」について考えることができた。
- ☐ 事例を複数の目で多面的・多角的に捉えることの大切さを実感することができた。
- ☐ 事例を解決に導くための具体的なヒントを見つけることができた。

児童生徒の気持ちに寄り添おうとする姿勢

- ☐ 児童生徒の気持ちに寄り添った前向きな目標を考えることができた。
- ☐ 児童生徒の気持ちに寄り添った指導や支援の具体策を立案することができた。

目標を達成するためのチームになろうとする姿勢

- ☐ 事例検討会に「主体的に」参加することができた。
- ☐ 事例を解決に導くためには「協力体制をつくる」ことが大切だと実感できた。
- ☐ グループで共有した「指導や支援の具体策」を自身の教育実践の参考にしたい。
- ☐ 困ったときには「同僚に相談する」ことが大切だと実感できた。

上記以外の新たな発見（具体的に記述してください。）

おわりに

本研修のねらいの一つである「困ったときには相談し合えるような職場の雰囲気づくり」のために、みなさんの拍手で研修会を閉じます。ありがとうございました。